Пролетарии всех стран, соединяйтесь!

КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

0292

ИНСТРУКЦИЯ

ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ В ПЕРВИЧНЫХ ПАРТИЙНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

МОСКВА. 1988

Приложение № 5

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
дел первичной (цеховой) партийной организации

1. Список коммунистов парторганизации или карточки персонального учета членов и кандидатов в члены КПСС.

2. Протоколы партийных собраний (конференций), заседаний парткома, партбюро, дневник партийной организации.

3. Документы вышестоящих партийных органов.

4. Письма граждан и материалы по их рассмотрению.

5. Копии исходящих документов.

6. Акты о передаче дел, штампов и уничтожении документов.

Пролетарии всех стран, соединяйтесь!

КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

ИНСТРУКЦИЯ
ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ В ПЕРВИЧНЫХ ПАРТИЙНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

(Утверждена постановлением Секретариата ЦК КПСС 26 августа 1988 года)

МОСКВА. 1988

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

I. Общие положения 3

II. Прием, оформление и отправка документов . . 3

III. Ведение протоколов и дневников партийных организаций и групп 4

IV. Рассмотрение и оформление документов о приеме в партию и персональных делах коммунистов . . 6

V. Рассмотрение писем и устных обращений граждан 8

VI. Подготовка документов для сдачи в архив . . . 8

Приложения 9

01.09.88. Тираж 1 050 000 экз. Заказ № 3041.

Типография издательства «Правда».

1. _____
(название вопроса)

_____
(фамилии выступивших при обсуждении)

_____

_____
(текст постановления)

2. _____
(название вопроса)

_____
(фамилии выступивших при обсуждении)

_____

_____
(текст постановления)

и т. д.

Секретарь парткома (партбюро)
(или председательствующий) _____
(подпись)

Примечания:

1. Планы мероприятий, списки составов комиссий и другие документы (исключая характеристики), утвержденные парткомом (партбюро), если они не включены в текст постановления, приобщаются к протоколу в качестве приложений, каждое из которых должно содержать ссылку на соответствующий номер протокола и иметь заголовок.

2. В отсутствие секретаря протокол подписывается заместителем секретаря парткома (партбюро).

Приложение № 4

ПРОТОКОЛ №_____

заседания парткома (партбюро) первичной (цеховой) партийной организации

_____
(наименование партийной организации)

от «____»_____19 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ

члены парткома (партбюро): _____
(фамилии)

_____

представители вышестоящих партийных органов:

_____
(фамилии, инициалы, должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1._____
(название вопроса)

2._____
(название вопроса)

и т. д.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет основные правила работы с документами в первичных, цеховых партийных организациях и партгруппах.

2. Ответственность за организацию работы с документами и их сохранность возлагается на секретаря первичной (цеховой) партийной организации (секретаря парткома, партбюро).

Передача документов и штампа об уплате членских партийных взносов вновь избранному секретарю партийной организации оформляется актом, который хранится в делах партийной организации.

II. ПРИЕМ, ОФОРМЛЕНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

3. Документы, поступившие в первичную или цеховую парторганизацию, регистрируются по усмотрению парткома (партбюро) в карточках (приложение № 1) или журнале учета (приложение № 2), или в дневнике парторганизации. Для этих целей могут использоваться и соответствующие карточки или журналы, применяемые на предприятии, в учреждении, организации.

4. Меры по исполнению документов, требующих решения или ответа, определяет секретарь партийной организации. Документы исполняются, как правило, не более месяца, если в них не установлены иные сроки.

5. Документы, подготовленные в партийной организации, должны иметь заголовок, дату и подпись.

Если документ имеет приложение, то в тексте его де-

лается отметка: «Приложение: на ... листах». При наличии нескольких приложений они нумеруются.

6. На исходящем документе указывается наименование партийного комитета или учреждения (организации), которому он адресован, и дата. В информации о выполнении постановления вышестоящего партийного органа, направляемой в его адрес, проставляется номер и дата этого постановления. В характеристике члена или кандидата в члены КПСС указывается, кем и когда она утверждена, а также орган или организация, в которые направляется.

Исходящие документы подписываются секретарем, а в его отсутствие — заместителем секретаря партийной организации, отправляются через канцелярию предприятия, организации, учреждения или доставляются адресату непосредственно. Копии исходящих документов хранятся в партийной организации.

III. ВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ И ДНЕВНИКОВ ПАРТИЙНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ГРУПП

7. В первичных и цеховых парторганизациях, насчитывающих 15 и более коммунистов, на партийном собрании (конференции), заседании парткома (партбюро) ведутся протоколы (примерный порядок их оформления приводится в приложениях №№ 3 и 4).

Документы в этих организациях формируются в дела (примерный перечень их дается в приложении № 5).

8. В первичных (цеховых) партийных организациях с численностью коммунистов до 15, а по усмотрению партийных комитетов — и в цеховых парторганизациях, имеющих партбюро, ведется дневник партийной организации. В дневник включаются сведения: о проведенных партийных собраниях (с указанием даты, повестки дня, высказанных на собраниях критических замечаний и предложений, принятых постановлений); о заседаниях партбюро цеховых парторганизаций; распределении и выполнении партийных поручений; партийной учебе коммунистов; поступивших документах; другие данные, необходимые для работы партийной организации.

Тов. _____
(фамилия, инициалы и должность)

_____
(запись критических замечаний и предложений)

и т. д.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____
(текст постановления)

_____

_____

Постановление принято единогласно (большинством голосов: за _____, против _____).

Председатель собрания _____
(подпись)

Секретарь _____
(подпись)

Примечания:

1. В протоколах открытых собраний указывается — являются ли выступившие членами КПСС, кандидатами в члены КПСС или беспартийными.

2. Постановления собраний по основным вопросам, подписанные председателем и секретарем собрания, могут прилагаться к протоколу.

3. Планы мероприятий, списки составов комиссий и другие документы (исключая характеристики), утвержденные собранием, если они не включены в текст постановления, приобщаются к протоколу в качестве приложений, каждое из которых должно содержать ссылку на соответствующий номер протокола и иметь заголовок.

4. Протокол конференции, собрания по сменам подписывается секретарем, а в его отсутствие — заместителем секретаря парткома, партбюро.

ПРЕЗИДИУМ СОБРАНИЯ

(или председатель и секретарь собрания)

_____

(фамилии и инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1._____

(название вопроса)

_____

СЛУШАЛИ:

1._____

(название вопроса)

_____

(фамилия, инициалы и должность выступившего с докладом, отчетом, информацией)

_____

(краткая запись основных положений доклада, отчета, информации, если их текст не прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Тов. _____

(фамилия, инициалы и должность)

_____

(запись критических замечаний и предложений)

На отчетно-выборных партийных собраниях, а также при обсуждении вопросов приема в КПСС и персональных дел коммунистов ведутся протоколы.

9. На заседании совета секретарей партийных организаций ведется протокол, который хранится в парткоме (бюро) партийной организации головного предприятия, учреждения.

10. В протоколе совместного собрания коммунистов нескольких партийных организаций указывается число присутствовавших и отсутствовавших коммунистов от данных партийных организаций. В каждой из них протоколу присваивается очередной порядковый номер.

При проведении партийного собрания по сменам оформляется общий протокол, в котором указываются: количество членов и кандидатов в члены КПСС, состоящих на учете, присутствовавших и отсутствовавших на собраниях во всех сменах, принятые решения и результаты голосования.

В протоколе конференции партийной организации отмечается количество избранных, присутствовавших и отсутствовавших делегатов.

В протоколе отчетно-выборного партийного собрания (конференции) указываются результаты голосования, а также фамилии, имена и отчества избранных членов парткома, партбюро (секретаря партийной организации и его заместителя) и их должности. При выборах делегатов на конференции партийных организаций в протокол включается список избранных делегатов с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого из них.

К протоколу отчетно-выборного собрания (конференции) прилагаются: отчетный доклад и протоколы счетной комиссии, а к протоколу собрания, проведенного по сменам,— протокол совместного заседания счетных комиссий.

11. Протоколы партийных собраний, заседаний парткома, партбюро имеют самостоятельную нумерацию, которая ведется с первого из них после отчетно-выборного собрания (конференции).

Протокол партийного собрания (конференции), заседания парткома, партбюро оформляется не позднее семи дней после их проведения.

12. Порядок ознакомления исполнителей с принятыми постановлениями и организации их выполнения, а также информирования коммунистов о результатах проведенной работы определяется парткомом, партбюро, секретарем партийной организации.

13. Партком, партбюро, секретарь партийной организации учитывают и обобщают высказанные коммунистами предложения и критические замечания, организуют контроль за их рассмотрением и реализацией, регулярно информируют об этом коммунистов. Секретарь партийной организации (парткома, партбюро) доводит до сведения вышестоящих партийных, советских и хозяйственных органов о поднятых вопросах, относящихся к их компетенции.

14. В партийной группе ведется дневник партгрупорга. В дневник включаются: список членов и кандидатов в члены КПСС, сведения о распределении и выполнении коммунистами общественных поручений, партийных собраниях, высказанных на них предложениях и критических замечаниях, а также другие данные, необходимые для работы партийной группы. При проведении отчетно-выборного собрания партийной группы может оформляться протокол.

IV. РАССМОТРЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В ПАРТИЮ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДЕЛАХ КОММУНИСТОВ

15. Для рассмотрения вопроса о приеме в члены или кандидаты в члены КПСС в первичную партийную организацию представляются: заявление, анкета, автобиография вступающего в партию и рекомендации. Подписи рекомендующих коммунистов должны быть заверены секретарем первичной (цеховой с правами первичной) партийной организации (парткома, партбюро) или его заместителем.

В протоколе партийного собрания о приеме в члены КПСС или кандидатом в члены КПСС указываются: фамилия, имя, отчество, год рождения, национальность, образование, членство в ВЛКСМ, место работы и должность вступающего в партию; фамилии, инициалы, место работы и должности, партийный стаж рекомендующих (наименование комсомольского органа, давшего рекомендацию, с указанием даты и номера протокола), с какого времени каждый из них знает рекомендуемого по совместной производственной и общественной работе. При приеме вступающего в члены КПСС указывается также год и месяц вступления его кандидатом в члены КПСС, номер кандидатской карточки.

ПРОТОКОЛ №_____

партийного собрания

_____

(наименование первичной (цеховой) партийной организации)

от «____»_____19 г.

На учете состоит: членов КПСС_____

кандидатов в члены КПСС_____

На собрании присутствует:

членов КПСС_____

кандидатов в члены КПСС_____

беспартийных_____

(для открытого собрания)

Отсутствует:_____

_____

(указать причины: командировка, отпуск, болезнь...)

Присутствуют представители вышестоящих партийных органов:_____

(фамилии, инициалы, должности)

Приложение № 2

(наименование партийной организации)

ЖУРНАЛ

учета входящих документов (писем, устных обращений)

Порядковый регистрационный номер	Дата регистрации	Исходящий номер и дата полученного документа	От кого поступил документ (письмо, устное обращение)	Наименование документа (краткое содержание)	Меры по исполнению документа. Расписка в получении документа исполнителем и дата	Отметка о контроле и исполнении	Дата возврата документа исполнителем	Дата возврата документа в вышестоящий партийный комитет или номер дела, в котором хранится документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В протоколе приводятся краткое содержание выступлений в прениях, принятое постановление, результаты голосования.

В протоколе заседания парткома о приеме в члены КПСС или кандидатом в члены КПСС указываются: фамилия, имя, отчество вступающего в партию, фамилии выступивших, принятое постановление, результаты голосования.

Заявление, анкета, автобиография, рекомендации представляются в райком, горком партии не позднее семи дней после принятия постановления о приеме в члены КПСС или кандидатом в члены КПСС.

Если первичная партийная организация отказывает вступающему в приеме кандидатом в члены КПСС, документы в райком, горком партии не направляются.

16. В протоколе партийного собрания по персональному делу члена КПСС или кандидата в члены КПСС указываются: фамилия, имя, отчество, год рождения, национальность, образование, партийный стаж, номер партбилета (кандидатской карточки), место работы и должность коммуниста, персональное дело которого рассматривалось. В протокол включаются: краткое изложение существа дела и выступлений, принятое постановление, результаты голосования. Под названием вопроса делается запись о присутствии коммуниста при обсуждении его персонального дела.

Если постановление по персональному делу коммуниста подлежит утверждению вышестоящим партийным органом (объявление выговора с занесением в учетную карточку, строгого выговора с занесением в учетную карточку, исключение или выбытие из КПСС), первичная партийная организация не позднее семи дней представляет в этот орган: выписку из протокола партийного собрания (а в партийных организациях, где цеховые организации пользуются правами первичной, и выписку из протокола заседания парткома), характеристику (утвержденную партийным собранием или парткомом, партбюро), объяснение коммуниста.

Перечисленные документы направляются и в случаях, когда коммунист апеллирует в вышестоящий партийный орган в связи с решением первичной партийной организации по его персональному делу.

17. Если решение парторганизации о взыскании коммунисту отменено или изменено вышестоящим партийным органом, его решение по персональному делу доводится до сведения коммунистов этой организации.

V. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЕМ И УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

18. Письма и устные обращения граждан учитываются соответственно в карточках или журнале (приложения №№ 1, 2), дневнике парторганизации и рассматриваются, как правило, не более месяца. В случаях, когда для изучения требуется дополнительное время, срок рассмотрения может быть продлен секретарем партийной организации (парткома, партбюро). О продлении срока, а также результатах рассмотрения поставленных вопросов сообщается автору обращения, о чем делается отметка в карточке или журнале учета, дневнике парторганизации.

19. Дни и часы приема посетителей, порядок рассмотрения устных обращений граждан и контроля за исполнением поручений, данных в связи с этими обращениями, устанавливаются парткомом (партбюро), секретарем партийной организации. Прием проводится в часы, удобные для граждан.

VI. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СДАЧИ В АРХИВ

20. Первичные (цеховые) партийные организации, документы которых подлежат сдаче в партийный архив, хранят их два-три года. По истечении этого срока секретарь первичной парторганизации (парткома, партбюро) передает по описи в райком, горком партии протоколы партийных собраний (конференций), заседаний парткома (партбюро) и приложения к ним. Один экземпляр описи хранится в партийной организации.

21. Документы первичных (цеховых) партийных организаций, не подлежащие сдаче в партийный архив, дневники первичных, цеховых парторганизаций и партгрупп хранятся в течение двух-трех лет, после чего могут уничтожаться по акту.

КАРТОЧКА

учета входящих документов
(писем, устных обращений)

Лицевая сторона

Входящий № и дата регистрации	От кого поступил документ (письмо, устное обращение)	Исходящий № и дата полученного документа

Наименование документа (краткое содержание) _____

Дата и расписка в получении документа исполнителем	Дата возврата документа исполнителем	Дата возврата документа в вышестоящий партийный комитет или № дела, в котором хранится документ

Оборотная сторона

Меры по исполнению документа _____

Отметка о контроле и исполнении _____